VILLE ET COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DE **POITIERS**



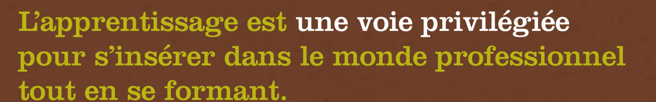


CHARTE DE L'APPRENTISSAGE









L'apprentissage est une voie privilégiée pour s'insérer dans le monde professionnel tout en se formant.

La Ville de Poitiers et la Communauté d'agglomération Grand Poitiers s'inscrivent dans une démarche volontaire et dynamique de valorisation de l'apprentissage et répondent à plusieurs objectifs :

- Participer à l'insertion professionnelle des jeunes en leur permettant d'acquérir une formation et une qualification ;
- Participer à la promotion des métiers territoriaux souvent méconnus des jeunes. L'apprentissage est l'occasion de découvrir la Fonction Publique Territoriale, la diversité de ses métiers, la culture et l'esprit du service public ;
- Faire de l'apprentissage un outil de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences ;
- Favoriser la transmission des compétences et des savoirs.

Il s'agit ainsi de permettre à des jeunes d'acquérir une expérience professionnelle pratique rémunérée, tout en suivant une formation théorique aboutissant à l'obtention d'un diplôme.

La présente Charte a pour objectif de fixer les engagements réciproques de l'apprenti et de la collectivité pour favoriser les conditions d'un bon apprentissage.

Le contrat d'apprentissage du secteur public, mode d'emploi

C'est un contrat relevant du droit privé auquel s'applique donc la réglementation du Code du Travail.
Mais il est soumis à certaines règles spécifiques au secteur public, règles qui seront précisées dans la présente Charte.
C'est un contrat signé entre deux parties, l'employeur public et l'apprenti.
Il précise la durée de l'apprentissage (entre 1 et 3 ans selon le diplôme préparé).
La prolongation ou le renouvellement du contrat sont possibles notamment en cas d'échec aux examens, mais cela relève de la décision de l'employeur.
Le contrat précise la rémunération, calculée en pourcentage du SMIC, ainsi que le nom de la personne qui exercera la fonction de maître d'apprentissage et qui sera directement responsable du déroulement de la formation au sein de la collectivité.

PÉRIODE D'ESSAI

Comme tout contrat de travail, **une période d'essai de 2 mois** est obligatoire durant laquelle l'une des 2 parties peut rompre unilatéralement le contrat, sans justificatif et sans préavis. Un simple courrier est suffisant.

FIN DU CONTRAT

Chaque apprenti est reçu au sein de la Direction des Ressources humaines avant le terme de son contrat, afin de **dresser un bilan** de la période d'apprentissage et d'évoquer la période post apprentissage. A la fin de son contrat d'apprentissage, l'apprenti peut **se porter candidat sur des postes ouverts au recrutement** dans la collectivité. Sa candidature sera examinée au même titre que les candidatures « internes ».





Les droits et devoirs de l'employeur

Droits de l'employeur

LE POUVOIR HIÉRARCHIQUE

La Ville de Poitiers et **Grand Poitiers**, en qualité d'employeur, disposent à l'égard de l'apprenti d'un pouvoir disciplinaire, mais également du pouvoir de mettre fin au contrat, dans certaines conditions.

LE POUVOIR DISCIPLINAIRE

L'employeur a le pouvoir de sanctionner tout comportement qu'il estime fautif.

Cas des absences injustifiées : toute absence injustifiée, chez l'employeur ou au centre de formation, peut faire l'objet d'une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'absence.

LA RUPTURE DU CONTRAT

L'employeur peut rompre le contrat d'apprentissage, à différents stades de son déroulement et selon des procédures différentes :

• **Pendant la période d'essai :** le contrat peut être résilié à tout moment par l'employeur pendant les 2 mois de la période d'essai, sans indemnités et sans avoir besoin d'invoquer un motif précis. Cette décision devra être notifiée par écrit à l'apprenti, au centre de formation et à l'Unité Territoriale Direccte.

• **En cours de contrat :** la rupture du contrat par accord exprès entre l'employeur et l'apprenti. Cette résiliation doit être formalisée par un écrit signé des deux parties, ainsi que du représentant légal de l'apprenti s'il est mineur, et notifiée au centre de formation et à l'Unité Territoriale Direccte.



Devoirs de l'employeur

L'employeur s'engage à assurer à l'apprenti **une formation méthodique et complète.**

Il doit permettre à l'apprenti de suivre les cours théoriques : ces heures de cours font partie intégrante du temps de travail effectif de l'apprenti et l'employeur s'engage à libérer l'apprenti pour y participer.

L'employeur s'engage à apporter à l'apprenti **une formation professionnelle** en rapport avec le diplôme préparé.

L'employeur désigne **un maître d'apprentissage** qui aura pour rôle :

- **d'accueillir** l'apprenti ;
- **de transmettre** son métier à l'apprenti ;
- **d'évaluer** l'apprenti ;
- **d'assurer le lien** entre le centre de formation et la collectivité.

L'employeur assure **un suivi régulier de l'apprenti :** des entretiens réguliers doivent permettre de faire le point sur le parcours de l'apprenti.

Les devoirs et les droits de l'apprenti

Vous êtes recruté comme apprenti au sein des services de la Ville ou de la Communauté d'Agglomération de Poitiers. Comme tous les agents de la collectivité, vous bénéficiez d'un certain nombre de droits et êtes soumis à quelques devoirs.

Vos devoirs

Une obligation de formation : vous êtes tenu de travailler chez l'employeur pendant les périodes de formation « en entreprise » ; vous devez également être présent aux cours dispensés par le Centre de formation, ces heures de formation théoriques faisant partie intégrante du temps de travail effectif. En conséquence, vous devez respecter les heures de travail et le planning des cours et devez vous engager à signaler sans délai toute absence auprès de votre maître d'apprentissage ;

Se présenter aux épreuves du diplôme pour lequel a été établi le contrat ;

Une obligation générale de **discrétion** et de **loyauté** envers votre employeur.



Vos droits

Vos droits sont de façon générale les mêmes que ceux des agents de la collectivité. En ce qui vous concerne spécifiquement :

Congés annuels : au nombre de 30 jours par année civile (soit 2,5 jours par mois), ils doivent être demandés au moins 48 heures à l'avance auprès du maître d'apprentissage ; les congés sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Congés pour préparer un examen : vous bénéficiez de 5 jours par an pour vous préparer à vos examens de dernière année. Ces jours doivent être pris avant la date de l'examen.

Congés exceptionnels (journées dites du Maire) : ces journées vous sont accordées dans les mêmes conditions qu'un agent à temps complet (soit 2 jours par semestre), mais proratisées en fonction de la date du début et de la fin de votre contrat.

Congés pour événements familiaux : ces journées vous sont accordées dans les mêmes conditions qu'un agent travaillant à temps plein.

Protection sociale : vous êtes affilié au régime général de la Sécurité Sociale pour tous les risques qui y sont liés et au régime de retraite des agents non titulaires des Collectivités Territoriales.

PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'**ARRÊT MALADIE**
- Prévenir le plus rapidement possible votre service ;
- Consulter un médecin et vous faire établir un arrêt de travail ;
- Envoyer les deux premiers volets du certificat médical à la Caisse de la Sécurité sociale. Le troisième volet est à envoyer à la DGA RH – Unité 7 sous les 48 heures qui suivent le 1er jour d'absence.

PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'**ACCIDENT DU TRAVAIL**
- Vous devez vous rendre, dans la mesure du possible et avant d'aller chez votre médecin ou à l'hôpital, à la Médecine du Travail pour vous procurer les imprimés nécessaires à la déclaration d'accident ;
- En cas d'urgence ou d'impossibilité à vous rendre à la Médecine du Travail, spécifiez au médecin ou à l'hôpital qu'il s'agit d'un accident de travail et prévenez rapidement la Médecine du Travail.

Chômage : vous avez droit à des allocations chômage, selon les règles de droit commun du chômage.

Restauration collective : vous pouvez bénéficier, dans les mêmes conditions tarifaires et d'adhésion que les employés municipaux, des prestations des 2 restaurants municipaux. Sous certaines conditions, vous pouvez bénéficier des chèques déjeuners (se renseigner auprès de votre maître d'apprentissage).

Transports en commun : à partir de 3 mois d'ancienneté, vous pouvez bénéficier d'une participation financière de l'employeur sur les abonnements « transports en commun », à hauteur de :
- 50 % sur la carte sable annuelle (Vitalis),
- 30 % sur la carte sable mensuelle (Vitalis),
- 30 % sur l'abonnement de travail TER mensuel.

Service social : vous pouvez prendre rendez-vous avec l'un des assistants sociaux.

Loisirs et action sociale :
- Vous pouvez accéder à l'Association Sports et Loisirs des Employés Municipaux (ASLEM) dans les mêmes conditions tarifaires et d'adhésion que les employés municipaux.
- Après 6 mois d'ancienneté dans la collectivité et si vous effectuez au moins un mi-temps, vous bénéficiez de certaines prestations du Comité d'Action Sociale (COMAS) du Personnel de la Ville et de la Communauté d'Agglomération Grand Poitiers.



Vos contacts

Direction générale adjointe des Ressources humaines (DGA RH)

Service Adaptation et Développement des Compétences
5 bis rue du Puygarreau - Poitiers
Laurence PEROT - 05 49 52 36 75
Sylvie JADEAU - 05 49 30 81 42

Médecine du Travail

3 rue Monseigneur Augouard - Poitiers
05 49 41 24 00

Service social

11 rue Marcel Paul - Poitiers
Marinette LATHUS, secrétaire
05 49 60 78 22

Restaurants municipaux

Centre Technique Municipal (CTM)
10 rue Antoine Becquerel - Poitiers
(Zone de la République)

Centre Ville - 23 ter rue Arsène Orillard
Poitiers

ASLEM

05 49 30 81 00

COMAS

1 rue du Chanoine Duret - Poitiers
1er étage
05 49 52 36 45

MERCI À

Géraldine Barand
Apprentie au service Communication interne

Benjamin Bussat
Apprenti au service Éducation Égalité des chances





MBA - agencemba.fr - Photos : N.Mahu - 11/2010